



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1300**

30 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.11349

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Θήρας Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1.- Τις διατάξεις: α) του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 "Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης"

β) του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις"

2.- Την 2806/31.3.2000 Απόφασή μας "Συγχωνεύσεις των ΚΕΥΑ των πρώην Κοινοτήτων Επισκοπής Γωνιάς και Θήρας του Νομού Κυκλάδων σε ενιαία επιχείρηση ύδρευσης, αποχέτευσης και καθαριότητας με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας Θήρας του Νομού Κυκλάδων και επέκταση αρμοδιότητάς της σε όλη την περιοχή του νέου Δήμου"

3.- Την 5/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Θήρας και την 178/2000 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5/2000 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας (ΔΕΥΑΚ) Θήρας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΗΡΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχειρήσεως, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως (Ν.2190/94) και απολύσεως και το αρμόδιο όργανο (αρθρ. 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και δημοσίου δικαίου για τους ήδη μεταταχθέντες από τον Δήμο Θήρας (άρθρο 7 Ν. 1069/80).

Άρθρο 2

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται :

α. Προς πλήρωση των δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) προβλεπομένων θέσεων και

β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση ΔΕΥΑΚΘ

Η οργανωτική δομή της επιχείρησης διαρθρώνεται ως κάτωθι :

α. Διοικητικό Συμβούλιο

β. Γενικός Διευθυντής ΔΕΥΑΚΘ

γ. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ.1 Διευθυντής.

Γ.2 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

Γ.3 Τμήμα Λογιστηρίου.

Γ.4 Γραφείο Ταμείου.

Γ.5 Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ.1 Διευθυντής.

Δ.2 Τμήμα Μελετών και Έργων.

Δ.3 Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Δικτύων.

Δ.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Δ.5 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

ε .Διεύθυνση Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Ε.1 Τμήμα καθαριότητας και περισυλλογής απορριμμάτων.

Ε.2 Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων.

Άρθρο 4

Διοικητικό Συμβούλιο

1.Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ Θήρας τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

2.Η ΔΕΥΑΚ Θήρας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ,η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από την 2806/31.3.2000 Απόφαση του Γ. Γ. Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης ΄Υδρευσης Αποχέτευσης" (ΦΕΚ 532/Β/11.4.2000) από τις διατάξεις του Ν.1069/80 και το Π.Δ 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3.Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της ΔΕΥΑΚ Θήρας.

4.Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και το γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ, το οποίο απαρτίζεται από την γραμματεία διοίκησης.

Άρθρο 5

Γενικός Διευθυντής ΔΕΥΑΚΘ και αρμοδιότητες Γραμματείας Διοίκησης

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Γενικού Διευθυντού ορίζονται ως ακολούθως :

Α. Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) .

Β. Η επίλυση αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

Γ. Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχειρήσεως, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή καταγράφονται στο άρθρο του παρόντα Κανονισμού.

2. Στον Γενικό Διευθυντή υπάγεται και η γραμματεία δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως :

Α. Τήρηση του αρχείου γεν. δ/ντού ΔΕΥΑΚΘ

Β. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών γεν. δ/ντή.

Γ. Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

Δ. Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Ε. Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Δ.Σ., ως και κάθε εργασία σχετικής με την συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Δ.Σ.

Ζ. Της προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του γεν. δ/ντή υπηρεσιών.

Η. Κάθε εργασίας σχετικής με την εξάσκηση των αρμοδιοτήτων του γεν. δ/ντή υπηρεσιών.

Θ. Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 6

Διάθρωση - αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Την διεύθυνση οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα και γραφεία :

1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και εξυπηρέτησης καταναλωτών.
2. Τμήμα Λογιστηρίου.
3. Γραφείο Ταμείου.
4. Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

Του οικονομικού και διοικητικού τμήματος προΐσταται ο διευθυντής οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Διοικητικής μέριμνας και εξυπηρέτησης καταναλωτών περιλαμβάνονται :

1. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
2. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κλπ του προσωπικού.
3. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
4. Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
5. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κλπ του γενικού αρχείου.
7. Η τήρηση των φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχειρήσεως.
8. Η αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚΘ.
9. Ενημέρωση του ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογ/μών.
10. Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησης τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.
11. Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθηση τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχνικής διαχείρισης.
12. Τήρηση βιβλίου νέων παροχών, βιβλίου διακοπών και μητρώο καταναλωτών.
13. Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΘ.
14. Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΚΘ.
15. Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚΘ και έκδοση ανακοινώσεων της επιχείρησης μέσο των ραδιοφωνικών σταθμών ή του τοπικού τύπου.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος λογιστηρίου περιλαμβάνονται :

1. Τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του πάγιου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΚΘ..
2. Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (πχ. Ισοζύγιο, ισολογισμοί κλπ) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΘ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.
3. Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών .
4. ΄Εκδοση των κάθε είδους λογ/μών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΘ.
5. Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΚΘ.

6. Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚΘ και ενημέρωση του γεν.δ/ντή ΔΕΥΑΚΘ.

7. Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.

8. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΚΘ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

9. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

10.Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου του ταμείου περιλαμβάνονται.

1. Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

2. Πληρωμές δαπανών.

3. Τήρηση βιβλίων ταμείου.

4. Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/μών καταθέσεων

5. Έκδοση λογαριασμών, ήτοι:

α. Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

β. Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών ,σε συνεργασία με το γραφείο διοικητικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των καταναλωτών , στους καταναλωτές και έκδοση συγκεντρωτικών καταλόγων και έκδοση αντιγράφων των λογ/μών σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου.

γ. Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αποθήκης και προμηθειών περιλαμβάνονται.

1. Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

2. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών μηχανημάτων.

3. Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

4. Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

5. Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

6. Τήρηση βιβλίου αποθήκης.

7. Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν νέες αγορές.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Άρθρο 7

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Διεύθυνσης.

Την τεχνική διεύθυνση απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα των οποίων προΐσταται ο τεχνικός διευθυντής. :

1. Τμήμα μελετών και έργων ύδρευσης και αποχέτευσης .

2. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

3. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

4. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης μονάδων Βιολογικού καθαρισμού.

Α. Στην αρμοδιότητα του τμήματος μελετών και έργων περιλαμβάνονται

1. Προετοιμασία των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚΘ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

2. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων

3. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους

4. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚΘ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

5. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή τους.

6. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

7. Εισήγηση στο γεν.δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

8. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες προμηθειών και κατασκευών.

9. Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευή των διαφόρων έργων.

10. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας κλπ).

11. Εισήγηση στον Γενικό Δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

12. Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το λογιστήριο.

13. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του τμήματος .

14. Επίβλεψη των μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων .

15. Εισήγηση στο γεν.δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ σχετικά με την έγκριση μελέτης.

16. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΚΘ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Β. Στην αρμοδιότητα του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης περιλαμβάνονται :

1. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2. Η επίλυση των προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων

3. Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

4. Η κατασκευή των συνδέσεων.

5. Η εισήγηση για αγορά υλικών στο δ/ντή της διεύθυνσης.

6. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης επισκευών, κατασκευών.

7. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).

8. Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών της αποθήκης.

9. Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.

10. Παρακολούθηση αποθεμάτων νερού, έλεγχος και ρύθμιση παροχών και πιέσεων του δικτύου ύδρευσης.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Γ. Στην αρμοδιότητα του τμήματος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού περιλαμβάνονται :

1. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και τις ανάγκες παραγωγής.

2. Λειτουργία, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού των αντλιοστασίων ύδρευσης ,λυμάτων της επιχείρησης.

3. Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΚΘ είτε με την ανάθεση σχετικών εργολαβιών.

4. Η εισήγηση για αγορά υλικών, χημικών και ανταλλακτικών στο δ/ντή της τεχνικής διεύθυνσης.

5. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών του νερού σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του στις πηγές παραγωγής με τη τήρηση ημερολογίου και πινάκων ελέγχου των παραμέτρων λειτουργίας.

6. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης, των εγκαταστάσεων μεταφοράς των λυμάτων.

7. Η τακτική συντήρηση ,και λειτουργία του μηχανοκίνητου εξοπλισμού και εργαλείων της επιχείρησης.

8. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης των παραπάνω στον γεν διευθυντή της ΔΕΥΑΚΘ σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΘ ή όταν ζητηθεί σχετικά από τον γεν. δ/ντή.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Δ. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων περιλαμβάνονται

1. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες του κατασκευαστή.

2. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

3. Η χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων πόσιμου νερού και των αποβλήτων από δείγματα που θα συλλέγει από τις πηγές υδροδότησης και βιολογικού καθαρισμού, αλλά και από διάφορες περιοχές των δικτύων του νησιού.

4. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων.

5. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης των παραπάνω στον γεν διευθυντή της ΔΕΥΑΚΘ σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΘ ή όταν ζητηθεί σχετικά από τον γεν. δ/ντή.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας.

Την διεύθυνση καθαριότητας απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα των οποίων προΐσταται ο διευθυντής καθαριότητας :

1. Τμήμα καθαριότητας και περισυλλογής απορριμμάτων.

2. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων.

Α. Στην αρμοδιότητα του τμήματος καθαριότητας και περισυλλογής απορριμμάτων περιλαμβάνονται

1. Η συγκέντρωση και μεταφορά των απορριμμάτων.

2. Η καθαριότητα των δημοτικών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων , των δημοτικών κτιρίων καθώς επίσης και των ακτών του νησιού.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Β. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων περιλαμβάνονται

1. Η διάθεση και διαχείριση των απορριμμάτων.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον γεν. δ/ντή υπηρεσιών και τον διευθυντή της υπηρεσίας.

Άρθρο 9

Θέσεις προσωπικού κατά υπηρεσίες, Τμήματα, βαθμίδα, εκπαίδευση

		Θέσεις	Βαθμ.	Εκπ/σης
1)	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2		
Α)	Διευθυντής ΔΕΥΑΚΘ	1	Πτυχ.	Π.Ε.
Β)	Γραμματέας - δακτυλογράφος	1	»	Δ.Ε.
2)	Δ/ΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	9		
Α)	Οικονομολόγος- Δ/ντής οικονομικής διεύθυνσης	1	Πτυχ.	Π.Ε
Β)	Διοικητικός	1	"	Δ.Ε
Γ)	Λογιστής	1		Τ.Ε.
Δ)	Ταμίας	2	»	Δ.Ε
Ε)	Διοικητικός-Υπεύθυνος προμηθειών -αποθήκης	1	»	Δ.Ε
Γ)	Διοικητικός- Καταμετρητής	3	»	Δ.Ε.
3)	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	34		
Α)	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1	Πτυχ.	ΠΕ
3Α)	Τμήμα μελετών και έργων	2		
Α)	Πολιτικός Μηχανικός.	1	»	Π.Ε.
Β)	Τεχνολόγος Μηχανολόγος	1	»	Τ.Ε
3Β)	Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	19		

		Θέσεις	Βαθμ.	Εκπ/σης
Α)	Τεχνολόγος Δομικών Έργων -Προϊστάμενος	1	»	Τ.Ε
Β)	Τεχνίτες Υδραυλικοί .	5	»	Δ.Ε.
Γ)	Οδηγός	1	»	Δ.Ε
Δ)	Εργοδηγός	2	"	Δ.Ε
Ε)	Χειριστής μηχανημάτων	1	»	Δ.Ε
Ζ)	Εργάτες γενικών καθηκόντων	7	»	Υ.Ε
ΣΤ)	Εργάτες οικοδόμοι	2	»	Υ.Ε.
3Γ)	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	3		
Α)	Τεχνολόγος-Ηλεκτρολόγος-Προϊστάμενος	1	»	Τ.Ε
Β)	Πρακτικός Ηλεκτρολόγος	2	»	Δ.Ε.
3Δ)	Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξ/σίας Λυμάτων	9		
Α)	Χημικός Μηχανικός- Προϊστάμενος	1	»	Π.Ε
Β)	Πρακτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Ή Μηχανοτεχνίτης	4	»	Δ.Ε
Γ)	Εργάτες	4	»	Υ.Ε
4)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων	39		
Α)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	»	Π.Ε
4Α)	Τμήμα καθαριότητας περισυλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων	33		
Α)	Τεχνολόγος-Προϊστάμενος	1	»	Τ.Ε
Β)	Οδηγοί	4	»	Δ.Ε
Γ)	Εργάτες καθαριότητας	18	»	Υ.Ε.
Δ)	Εργάτες γενικών καθηκόντων.	10	»	Υ.Ε
4Β)	Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων	5		
Α)	Εργοδηγός- Προϊστάμενος	1	»	Δ.Ε
Β)	Χειριστής Μηχανημάτων	1	»	Δ.Ε
Γ)	Εργάτες γενικών καθηκόντων	3	»	Υ.Ε
	ΣΥΝΟΛΟ	84		

Άρθρο 10

Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους Δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21 - 45 και εν έλλειψη υποψηφίων με το όριο τούτο, ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως :

Άρθρο 11

Ειδικότητες - Προσόντα

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Ειδικά προσόντα : α) Διπλωματούχος Μηχανικός Πολιτικός ή Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή Χημικός ή Οικονομολόγος . β) Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο . Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων . β) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιο οργανισμό . γ) Καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική , Γαλλική , Γερμανική . δ) Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή .
2	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε Οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
3	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
4	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
5	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
6	Λογιστής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού -Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
7	Τεχνολόγος Μηχανολόγος Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου-Μηχανολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.
8	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Τ.Ε	Τυπικά προσόντα. Πτυχίο η δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής η της ημεδαπής Τεχνολόγου-Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα. α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Γνώση ξένης γλώσσας γ)Γνώση Η/Υ.
9	Τεχνολόγος Δομικών Έργων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου Δομικών Έργων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
10	Εργοδηγοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
11	Τεχνίτες -Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής η ελλείψει αυτών 5ετης τουλάχιστον προϋπηρεσία. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου ' ερασιτεχνικού.
12	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
13	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, . β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου ερασιτεχνικού.
14	Πρακτικοί Μηχανικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
15	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
16	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ αντίστοιχων ειδικοτήτων (Μηχανογραφημένο Λογιστήριο ή Γραμματεία διεύθυνσης), ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση γραφομηχανής δ) γνώση λογιστικής.
17	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
18	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.
19	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

Άρθρο 12

Προσόντα και Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα

Ειδικά προσόντα: α) Διπλωματούχος Μηχανικός Πολιτικός ή Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή Χημικός ή Οικονομολόγος .

β) Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το δημόσιο.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιο οργανισμό. γ) Καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική , Γαλλική , Γερμανική. δ) Βασική γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή .

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, των οποίων προΐσταται, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την πλήρωση των θέσεων των διευθυντών των τμημάτων και για την μέχρι τότε εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας, αποφασίζει αυτός μόνο για κάθε σχετικό θέμα. Το αυτό ισχύει για τις περιπτώσεις απουσίας, κωλύματος ή με οποιοδήποτε τρόπο έκπτωσης των διευθυντών των τμημάτων.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 13

Προσόντα και αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Διεύθυνσης.

Γενικά προσόντα :

α. Πτυχίο ανωτέρας οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) και μέλος του Ο.Ε.Ε.

β. ικανοποιητική εμπειρία στη τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

γ. προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

Ιδιαίτερα προσόντα :

α. εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογών μηχανογραφικών συστημάτων

β.Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

γ. γνώσεις δημοσίου λογιστικού.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 14

Προσόντα και Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Διεύθυνσης.

Γενικά προσόντα :

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο), μέλος του Τ.Ε.Ε. με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες :

- Μηχανολόγος Μηχανικός ή
- Πολιτικός Μηχανικός

Επαρκής εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα :

α. επαρκή εμπειρία στην λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης

β. Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

γ. Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, και σε περίπτωση που απουσιάζει ή κωλύεται ο Γενικός Διευθυντής, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 16

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 17

Προσόντα και Αρμοδιότητες Διευθυντή Καθαριότητας

Γενικά προσόντα :

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο), μέλος του Τ.Ε.Ε. περιβαλλοντικής κατεύθυνσης:

Επαρκής εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα :

α. επαρκή εμπειρία στην λειτουργία συστημάτων διαχείρισης απορριμμάτων.

β. Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

γ. Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Ο Διευθυντής της καθαριότητας προΐσταται όλων των τμημάτων αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Γενικό Δ/ντη για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για τη παρακολούθηση των συνεργείων καθαριότητας και την φροντίδα υλοποίησης του προγράμματος καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, των παραλίων του Δήμου και των Δημοτικών κτιρίων..

Για την παρακολούθηση, έλεγχο του χώρου διάθεσης των απορριμμάτων..

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή , το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση στον Γενικό Δ/ντή της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Διευθυντή της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των τμημάτων, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 18

Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας
και Περισυλλογής απορριμμάτων

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Δ/ντη Καθαριότητας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για την συγκέντρωση και μεταφορά των απορριμμάτων.

Για την καθαριότητα των δημοτικών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, των δημοτικών κτιρίων καθώς επίσης και των ακτών του νησιού

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Καθαριότητας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Καθαριότητας της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Καθαριότητας.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης απορριμμάτων

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Δ/ντη Καθαριότητας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για την Διάθεση και Διαχείριση των απορριμμάτων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Καθαριότητας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Καθαριότητας της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Καθαριότητας.

Άρθρο 20

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1.Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Θήρας

2.Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών , Οικονομικών & Καθαριότητας) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 21

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της επιχείρησης ,τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΚ Θήρας.

Άρθρο 22

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ Θήρας αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Δ/σης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες.

1. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν.

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας.

Προγράμματα επενδύσεων

Προγράμματα λειτουργίας

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας συμμετέχουν:

Ο Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής καθαριότητας .

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Θήρας.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Άρθρο 23

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 24

Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - εκτάκτου)

1. Το τακτικό μόνιμο προσωπικό δημοσίου δικαίου που προέρχεται με απόσπαση ή μετάταξη από το Δήμο θα εξακολουθήσει να αμείβεται σύμφωνα με το μισθολόγιο των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

2. Το τακτικό, μόνιμο και έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου που εργάζεται στην ΔΕΥΑΚΘ, θα αμείβεται σύμφωνα με την συλλογική σύμβαση εργασίας της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ, εκτός και εάν με αίτηση του ο εργαζόμενος ζητήσει να αμείβεται με την κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του.

3. Οι αποδοχές κάθε εργαζόμενου είναι τουλάχιστον ίσες με τις ελάχιστες καθοριζόμενες, σύμφωνα με τα παραπάνω.

4. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της ΔΕΥΑΚΘ εκτός έδρας, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σε ύψος τουλάχιστον ίσο με αυτό που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΘ.

5. Στον γενικό διευθυντή της επιχείρησης καθώς και στους διευθυντές και προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων μπορεί μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. να χορηγείται επίδομα υπευθυνότητας μέχρι 20% επί του βασικού μισθού. Σε εργαζόμενο εξάλλου, που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα, μπορεί η Επιχείρηση να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του και σύμφωνα με διαδικασία που το Δ.Σ. καθορίζει.

6. Το προσωπικό δεν δικαιούται καμιάς πρόσθετης αμοιβής σε είδος ή χρήμα, πέραν των οριζομένων στον παρόντα Οργανισμό και τις σχετικές συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 25

Κοινωνική πρόνοια - επιδόματα - άδειες

1. Σε όλο το τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων της τεχνικής υπηρεσίας, καθώς και στους καταμετρητές υδρομετρητών τους οδηγούς και τους εργάτες καθαριότητας, χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας για μεν το προσωπικό Δ.Δ. σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους μόνιμους Δημοτικούς Υπαλλήλους, για Δε το προσωπικό με σχέση Ι.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ ή των κλαδικών συμβάσεων.

2. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγούνται τα περιλαμβανόμενα στην Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ είδη ατομικής προστασίας, σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν. 1568/85. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

3. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1 lt. ημερησίως. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

4. Σε κάθε εργαζόμενο η επιχείρηση μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

5. Για τις άδειες του προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για το προσωπικό Ι.Δ. ενώ για το προσωπικό Δ.Δ. ότι προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοσίου και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΚΘ ορίζεται σύμφωνα με το αντίστοιχο του Δήμου Θήρας.

7. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχόλησης από τον τεχνικό δ/ντή, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 26

Κατάταξη προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚΘ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο

1. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την επιχείρηση είτε με σχέση εργασίας Δ.Δ. (αφορά το προσωπικό που αποσπάστηκε ή μετατάχθηκε από το Δήμο Θήρας), είτε με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

2. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΚΘ, για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 27

Πρόσληψη προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του γεν. δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ.

2. Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης Αποχέτευσης (Ν.2190/94).

3. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται και τα ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 28

Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Η διαδικασία πρόσληψης του τακτικού διοικητικού προσωπικού, του εργατοτεχνικού προσωπικού και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ακολουθεί τις διαδικασίες του Ν.2190/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τις διατάξεις του Ν.2527/97 (ΦΕΚ 206Α)

Άρθρο 29

Περί πρόσληψης

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΘ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας τους.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 30

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτα σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων.

Άρθρο 31

Δοκιμαστική υπηρεσία

Ο κάθε προσλαμβανόμενος στην επιχείρηση διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία. Ειδικότερα

1. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του γεν. δ/ντή υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, μετατρέποντας τη σύμβαση εργασίας σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

2. Ο κατά την παραπάνω παρ. 1 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 32

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογική απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 33

Μισθολογική εξέλιξη

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται όπως προβλέπει το μισθολόγιο που έχουν επιλέξει οι εργαζόμενοι και σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

3. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από το αρμόδιο γραφείο εγγράφως.

Άρθρο 34

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί ένεκα την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 35

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας εντός δύο ημερών.

2. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιημένων προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνονται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 36

Τοποθέτηση

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του δ/ντού της ΔΕΥΑΚΘ και απαραίτητα στη θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζομένου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται

α) το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΚΘ και η θέση του στην πυραμίδα της διοικήσεως της επιχειρήσεως.

β) οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και

γ) η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους εργασιών του).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης το μόνιμο προσωπικό που αποσπάται ή μετατάσσεται από το Δήμο Θήρας τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 37

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειόμενης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους.

Η απόσταση ενεργείται με απόφαση του γεν. δ/ντού υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 38

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του γεν.δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ.

Άρθρο 39

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εισήγηση του δ/ντή της ΔΕΥΑΚΘ, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο, τούτο υπηρετούντα στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 40

Ατομικοί φάκελοι

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση.

Άρθρο 41

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΚΘ λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους :

α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου

β) αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων όπως ο νόμος ορίζει,

γ) με τον θάνατο του εργαζομένου,

δ) με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση,

ε) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΚΘ για σοβαρούς και μόνο λόγους.

Άρθρο 42

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις :

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφό-

σον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωσή τους,

β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κλπ) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα,

γ) καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α. και β. περιπτώσεις και μέχρι 8 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει τις δημοτικές επιχειρήσεις. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

3. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΘ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της επιχείρησης. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο, το ύψος της αμοιβής, καθώς και οι λοιποί όροι για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας.

4. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 43

Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 44

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής :

1. Ευαρέσκεια

2. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 45

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου

1. Με αποφάσεις του προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα διευθυντού και προϊστάμενου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου δικαίου τηρουμένων των διατάξεων των Ν. 1069/80 και 1586/86.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των προβλεπομένων για την οικεία θέση ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχίζει την πρώτη του επομένου μήνα από της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

Άρθρο 46

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα εκ των διευθυντών η προϊσταμένων υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος τμήματος σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος οριζόμενος από το δ/ντή υπηρεσιών.

Άρθρο 47

Πειθαρχικό δίκαιο - Διαδικασία

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα. Ως καθήκον νοείται η τήρηση των διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και διαταγών ή υποδείξεων, που αφορούν στην υπηρεσία του εργαζομένου αλλά και η διαγωγή που οφείλει αυτός να τηρεί, εξ αιτίας της θέσης του, μέσα στην επιχείρηση. Όσο αφορά στο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που προέρχεται από τον Δήμο Θήρας, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων εφαρμοζομένων αναλόγως. Για το επί σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζονται οι πιο κάτω διατάξεις.

2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως :

Α. Η δημόσια, προφορικά ή έγγραφα, άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, που αποδεικνύει έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων.

Β. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.

Γ. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία.

Δ. η ραθυμία, αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

Ε. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και λοιπούς εργαζόμενους.

ΣΤ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση καθηκόντων.

Ζ. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

Η.Η χρησιμοποίηση της θέσης του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή προσώπου που πρόσκεινται σ' αυτόν.

Θ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαρεία αμέλεια, η οποία αν και κατά τους τύπου είναι νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της επιχείρησης.

1. Πειθαρχικές ποινές :

Α. έγγραφη επίπληξη.

Β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της επιχείρησης.

2. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

3. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν :

α. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι,

β. το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης

4. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

της επιχείρησης, ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή υπηρεσίας για τους υπαγόμενους σ' αυτούς.

5. Την ποινή της επίπληξης μπορούν να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλουν ο γενικός διευθυντής και ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος μέχρι τις αποδοχές 15 ημερών. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει την ποινή προστίμου μέχρι τις αποδοχές του μηνός.

6. Οι πειθαρχικές ποινές των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση που ασκείται μόνο από αυτόν, που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής ποινής. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση της έφεσης είναι το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

7. Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά προτού κληθεί σε απολογία.

Άρθρο 48

Μεταβατικές διατάξεις

Όπου στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας ή σε σχετική με την λειτουργία της ΔΕΥΑΚΘ νομολογία δεν αναφέρεται ρητώς το όργανο που έχει οιανδήποτε δικαιοδοσία νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Άρθρο 49

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από της έγκρισής του κατά τις κείμενες διατάξεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚΘ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 29 Σεπτεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ